

# Voyage d'études à l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis



# Préambule

L'Ecole Supérieure des Communications de Tunis offre l'opportunité à ses étudiants en 2<sup>ème</sup> année du cycle ingénieurs en Télécommunications d'effectuer un voyage d'études à l'étranger.

Ce document décrit le voyage d'études à travers :

- un descriptif de l'activité pédagogique,
- l'ensemble des intervenants pour leur conduite et leurs rôles,
- un ensemble de règles de bonne conduite pour les étudiants,
- un tableau de bord pour mener les préparatifs.

L'élaboration de ce document s'est basée sur l'avis des enseignants-accompagnateurs et des étudiants ayant voulu y participer. Leurs retours sont mis en annexe.

# Table des matières

<b>1. Définition du voyage d'études</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Objectifs du voyage d'études</b> .....	<b>4</b>
<b>3. Programme d'activités pédagogiques</b> .....	<b>5</b>
<b>3.1 Avant le voyage</b> .....	<b>5</b>
<b>3.2 Durant</b> .....	<b>6</b>
<b>3.3 Après</b> .....	<b>6</b>
<b>4. Règles d'organisation</b> .....	<b>6</b>
<b>5. Responsabilités</b> .....	<b>7</b>
<b>5.1 La Direction de l'école</b> .....	<b>7</b>
<b>5.2 La Direction des stages</b> .....	<b>7</b>
<b>5.3 Le secrétariat général</b> .....	<b>7</b>
<b>5.4 L'enseignant-accompagnateur</b> .....	<b>7</b>
<b>5.5 Comité d'Organisation du Voyage d'Etudes (COVE)</b> .....	<b>8</b>
<b>5.6 L'Etudiant Responsable par Groupe</b> .....	<b>9</b>
<b>5.7 L'étudiant</b> .....	<b>9</b>
<b>6. Règles de bonne conduite des étudiants</b> .....	<b>9</b>
<b>7. Tableau de bord</b> .....	<b>10</b>
<b>Annexes</b> .....	<b>18</b>
<b>Annexe A: Avis de certains accompagnateurs sur le voyage d'études en 2017-2018</b> .....	<b>19</b>
<b>Annexe B: Avis de certains membres du COVE</b> .....	<b>26</b>

## **1. Définition du voyage d'études**

Le Voyage d'Etudes (VE) consiste en une série de visites de terrain reliées à la thématique de découverte. Les visites sont de trois types: visites d'entreprises (de préférence dans le domaine d'ingénierie en télécommunications), visites d'universités/d'écoles d'ingénieurs/de centres de recherche et visites de découverte du pays visité. Le voyage d'études réunit un groupe d'étudiants de la 2<sup>ème</sup> année du cycle ingénieur, encadrés par des enseignants-accompagnateurs qui supervisent les visites de lieux. Chaque visite est également animée par au moins une « personne locale », qui explique les activités de l'organisme visité.

## **2. Objectifs du voyage d'études**

Le VE est une des facettes de la méthode dite « Voir – s'informer, Juger – analyser, Agir – donner forme à la réflexion ». En effet, les objectifs de ce séjour sont les suivants.

1. Avoir un aperçu concret et sur le terrain des activités des entreprises, des systèmes universitaires et des milieux de recherche. Les étudiants auront l'occasion de comprendre l'intérêt du bagage scientifique acquis lors des deux premières années de leur cursus à travers les applications/produits développés et présentés lors de leurs visites et affiner leur idée du métier d'ingénieur.
2. Renforcer, voire nouer des rapports avec les organismes visités. Ceci est une occasion de trouver des sujets de stage d'ingénieurs ou de projets de fin d'études.
3. Renforcer l'image positive de la qualité de la formation technique et des 'soft skills' des étudiants de SUP'COM à travers les débats qui ont lieu à l'issue des visites.
4. Echanger des informations avec des étudiants de la ville visitée.
5. Découvrir, voire comprendre, une autre culture en observant in situ d'autres mœurs et modes de vie. Le voyage d'études peut être l'occasion de comprendre l'intérêt de certains codes culturels pour nouer dans l'avenir des relations de confiance pour des étudiants qui auront souvent à travailler dans un milieu multiculturel.
6. Bénéficier des offres culturelles par la visite du patrimoine de cette ville, de musées, expositions temporaires, ...
7. Renforcer une dynamique, une cohérence de groupe et le sentiment d'appartenance à SUP'COM. Ceci commence durant la préparation du voyage d'études (contacts avec les personnes ressources de la structure à visiter, estimation du budget, préparation des dossiers,...), pendant le voyage d'études (apparaître comme un groupe cohérent se présentant aux visites avec des valeurs communes à défendre), après le voyage d'études (des liens entre étudiants de milieux différents peuvent perdurer).
8. Renforcer les liens avec l'équipe pédagogique de SUP'COM et notamment les accompagnateurs. En effet, lors de la préparation et du déroulement du voyage d'études, les étudiants interagiront avec certains de leurs enseignants et avec le personnel de SUP'COM. Cela leur permettra d'avoir des échanges différents des relations classiques « enseignants-étudiants-administration ». Les étudiants comprendront les efforts consentis par SUP'COM pour la bonne réalisation du voyage d'études. Les enseignants (surtout les accompagnants) pourront également comprendre les attitudes et réactions de leurs étudiants dans des situations « en dehors de la classe ».
9. Elargir l'horizon des futurs ingénieurs en leur permettant d'avoir du recul pour initier une réflexion au retour du VE sur leur choix de carrière (option à choisir en 3<sup>ème</sup> année, plan de carrière, ...) après cette confrontation directe avec de milieux différents.

10. Le voyage d'étude devrait être l'occasion pour les étudiants pour établir des ponts de communication entre la Tunisie et le monde extérieur en matière d'ingénierie.

### 3. Programme d'activités pédagogiques

Le voyage d'études, étant une activité pédagogique, doit comprendre un programme. Ce dernier sera mené en trois phases temporelles : avant, durant et après le voyage. La phase préliminaire qui sera réalisée avant le voyage a pour objectif de le préparer. Durant le voyage aura lieu la phase d'apprentissage tandis qu'au retour du voyage, l'étudiant fera le bilan des acquis.

Ci-dessous sont présentés quelques détails du programme et des exemples d'activités à mener avant, durant et après le voyage d'études.

#### 3.1 Avant le voyage

Le participant aura à effectuer une recherche bibliographique lui permettant d'avoir des connaissances suffisantes pour découvrir de manière efficace le pays, la ville et les institutions à visiter.

Les étudiants seront divisés en groupes. Chaque groupe effectuera une recherche bibliographique pour avoir un aperçu sur le pays et les organismes à visiter. Une restitution orale, en présence de l'équipe accompagnatrice, aura pour objectif de faire profiter tous les participants au voyage d'études des informations apprises.

Le tableau suivant, résume, à titre indicatif, les prérequis minimaux avant d'effectuer le voyage d'études.

Découverte du pays	Informations pratiques	Architecture	A voir-A faire
-Histoire: différentes civilisations -Personnages du pays (savants, politiciens, artistes, entrepreneurs,...) -Droits de l'homme -Politique (régime, organisation, institutions de direction/décision, vie politique) -Culture -Economie -Géographie	-Budget -Climat -Dangers et enquinements -Religions et croyances -Horaire -Langue -Santé -Cuisine -Transport -Coutumes et art de vivre -Achats	-Musées -Sites archéologiques -Sites inscrits dans le patrimoine mondial de l'UNESCO -...	-Transport -Stades, parcs,... -Shopping -Activités/loisirs/détente -Agenda culturel -...

Par ailleurs, une fois la liste des visites arrêtée, les étudiants doivent impérativement effectuer une recherche afin de découvrir de manière préliminaire les institutions à visiter. Cette recherche considérera les aspects suivants (liste non exhaustive) : création, organisation interne, évolution des domaines d'activités, champs d'expertise, composante ingénierie/recherche,...

### **3.2 Durant le voyage**

Durant la visite, le participant est amené à profiter pleinement des informations qu'il recevra et à participer par des questions/réponses à enrichir ses connaissances. Par ailleurs, l'occasion est idéale pour présenter brièvement SUP'COM et pourquoi pas la Tunisie si les circonstances l'imposent.

### **3.3 Après le voyage**

A l'issue du voyage d'études, chaque étudiant élaborera un rapport personnel en mettant l'exergue sur les notions acquises selon orientations suivantes : scientifique, culturelle, art de vivre,... Il pourra aussi donner son avis sur le voyage, apporter à la connaissance des organisateurs les points forts et faibles de l'expérience vécue et proposer des idées d'amélioration.

## **4. Règles d'organisation**

Le présent règlement fixe les conditions cadre pour la préparation et la réalisation du voyage d'études

### **Art 4.1 Participation**

Sauf motifs ou empêchements dûment justifiés, ou réserves émises par la Direction de l'école, tous les élèves de la deuxième année doivent participer au voyage d'études.

### **Art 4.2 Durée**

La durée minimale d'un voyage d'étude est de 05 jours, la durée maximale est 08 jours.

### **Art 4.3 Lieu**

Le voyage d'études s'effectue dans un pays étranger. Le choix des destinations obéit à des règles spécifiques fixées annuellement. Le comité d'organisation propose des destinations et a justifie son choix. La Direction de l'école décide des destinations sur la base de différents critères (sécurité, budget, dynamisme du secteur de TIC,...).

### **Art 4.4 Accompagnement**

Par groupe d'élèves, un ou deux enseignants-accompagnants doivent être prévus. A partir de 40 élèves, deux accompagnants sont obligatoires.

### **Art 4.5 Coûts**

Les coûts par élève pour un voyage d'études, couvrant les frais de transport et les nuitées sont à la charge de l'Ecole Supérieure des Communications de Tunis selon le budget alloué et approuvé par le Ministère des Technologies de l'Information et de l'Economie Numérique. Le différentiel entre le budget alloué et le coût effectif du voyage seront à la charge de l'étudiant.

Les frais du personnel accompagnant sont pris en charge par l'école sur la base de l'indemnité journalière prévue par la loi. La Direction de l'école prévoit dans son budget les montants nécessaires.

## **5. Responsabilités**

### **5.1 La Direction de l'école**

- La Direction de l'école est responsable générale de l'organisation des voyages d'études.
- Elle prévoit, dans la limite de son budget, la prise en charge partielle des élève-ingénieurs et l'indemnisation complète des frais pour le déplacement et les nuitées des enseignants-accompagnants.
- Elle émet un règlement spécifique fixant tous les détails propres au voyage d'études et le soumet pour validation par le conseil scientifique.
- Elle analyse et autorise le choix des visites à effectuer. Elle contrôle l'application des règlements et des directives.
- Elle se réserve le droit, pour des motifs dûment justifiés, d'interdire à un élève de participer à un voyage d'études.
- Elle prend contact et envoie les courriers officiels nécessaires à toute personne qui pourrait faciliter l'organisation du voyage d'études.

### **5.2 La Direction des stages**

- La direction des stages est l'entité responsable du voyage d'études.
- Elle veille à la bonne organisation du voyage d'études selon le tableau de bord établi.
- Elle assure la coordination entre toutes les entités intervenant dans le voyage d'études.
- Elle assure la bonne préparation du voyage d'études.
- Elle assure le bon déroulement du voyage d'études.
- Elle assure l'évaluation du voyage d'études.

### **5.3 Le secrétariat général**

Le secrétariat général a pour mission de réaliser et aider à élaborer les opérations ayant les caractères administratif et financier. Les principales tâches sont:

- La réservation et l'achat des titres de transport.
- L'élaboration du cahier de charges et lancement de l'appel d'offre pour la sélection de l'agence de voyage qui prendra en charge l'hébergement des étudiants et des accompagnateurs.
- Le suivi des dossiers de mission des étudiants et des enseignants-accompagnateurs.
- Le paiement des différents prestataires.

### **5.4 L'enseignant-accompagnateur**

La responsabilité pédagogique de l'enseignant-accompagnateur est engagée durant toute l'année universitaire. Il a pour mission d'encadrer l'activité pédagogique avant, durant et après le voyage d'études.

- i. Avant le voyage d'études :
  - a. l'enseignant-accompagnateur supervise le choix des visites à effectuer et les approuve par la suite.

- b. Il définit et supervise l'activité pédagogique de pré-découverte auprès des étudiants.
  - c. Il donne aux élèves toutes les consignes portant sur les règles d'organisation et de précaution d'usage. Il vérifie la compréhension des consignes et signifie clairement comment les respecter.
- ii. Durant les visites :
- a. l'enseignant-accompagnateur prend en charge les élèves sous sa responsabilité et il a un devoir de superviseur à leur égard pendant la durée du voyage.
  - b. Sa responsabilité ne sera cependant pas mise en cause si, en cas d'accident, il a agi en faisant preuve de prudence et d'une attention adaptée aux circonstances, notamment en prenant les mesures de sécurité qui s'imposent.
  - c. Il doit relever le nom des élèves absents à la visite et le transmettre à la direction de SUP'COM.
  - d. Il doit également rappeler les consignes de sécurité, de savoir-vivre avant la visite.
- iii. Durant la période du voyage :
- Il s'engage à prendre des nouvelles des élèves régulièrement pendant les moments libres.
- iv. Au retour du voyage :
- a. il valide ou invalide les rapports du voyage d'études effectués par les étudiants qu'il a accompagnés.
  - b. Il remet un rapport de voyage à la direction de l'Ecole résumant les activités effectuées, les points forts, les points faibles et les propositions pour l'amélioration des éditions futures.

Dans le cadre de la préparation et la réalisation du voyage d'études, l'enseignant-accompagnateur peut compter sur le soutien de la Direction de l'école en cas de difficultés de tout ordre pendant et après le voyage.

### **5.5 Le Comité d'Organisation du Voyage d'Etudes (COVE)**

Les élèves ont le privilège et le devoir de participer à la préparation du voyage d'études. A cet effet, un comité d'organisation est constitué par les élèves et approuvé par la Direction de SUP'COM. Il a pour rôle de :

- Prendre contact avec des institutions à visiter. Les lieux de visites doivent être diversifiés et comporter: une institution industrielle en télécommunications, une université/école/centre de recherche, une visite culturelle et une demi journée/soirée d'échange avec des étudiants de la ville visitée. Il serait souhaitable de demander, dans la limite du possible, qu'un industriel organise un atelier.
- Diriger et accompagner leurs camarades pour préparer les dossiers administratifs et la logistique nécessaires pour préparer le voyage.
- Etre le vis-à-vis entre les élève-ingénieurs participants et l'administration pour toute question liée au voyage d'études.
- Consulter les enseignants-accompagnateurs pour élaborer le programme pédagogique...



## **5.6 L'Étudiant Responsable par Groupe**

L'étudiant responsable par groupe a pour mission de:

- Représenter les étudiants du groupe auprès enseignants-accompagnateurs pour toute tâche pédagogique avant et après le voyage.
- S'assurer des bonnes conditions d'hébergement.
- Jouer le rôle de représentant du groupe lors des visites.
- Gérer la logistique des visites : itinéraire de transport, lieu et heure de rencontre,...
- Superviser et coordonner la rédaction du rapport du voyage d'étude.

## **5.7 L'étudiant**

- L'élève doit réaliser l'activité pédagogique en entier.
- L'élève doit faire preuve d'un comportement respectueux et discipliné selon le règlement intérieur du voyage d'études. Il obéit aussi de façon stricte aux directives données par les enseignants-accompagnateurs.
- Lors d'un comportement inadapté, les élèves peuvent être soumis, par les autorités compétentes, à des sanctions disciplinaires, et ceci indépendamment d'une procédure civile ou pénale qui pourrait être ouverte à leur encontre.
- Les élèves sont responsables de la couverture d'assurance maladie et accident.

## **6. Règles de bonne conduite des étudiants**

Les étudiants doivent lire, signer et respecter la charte de bonne conduite dont le contenu est le suivant.

Tout voyage collectif impose certaines règles de bonne conduite afin d'en atteindre les objectifs dans un climat harmonieux.

Organiser un voyage d'études réclame, pour l'administration un effort considérable et des moyens matériels et logistiques importants. Organiser un voyage d'études réclame aussi pour le comité d'organisation formé des enseignants-accompagnateurs et des étudiants en charge de la préparation de l'activité du temps et de l'énergie; il convient à ce que les élèves-ingénieurs reconnaissent le privilège d'y participer et s'investissent à faire preuve d'un comportement irréprochable avant, durant et après le séjour. C'est l'occasion pour chacun des participants d'établir des rapports différents que ceux entretenus durant toute la scolarité dans un cadre purement scolaire et de vivre ensemble dans un climat de détente.

De plus, chaque participant est en quelque sorte l'ambassadeur de l'Ecole Supérieure des Communications et porte son image à l'extérieur.

En conséquence, vous vous engagez à respecter les points suivants :

- Suivre les consignes données par les enseignants-accompagnateurs, les membres du COVE et les représentants des groupes.
- Respecter scrupuleusement les horaires et les consignes, notamment lors des rendez vous pour les visites.
- Rester discret et poli et faire preuve en toute circonstance de savoir-vivre.
- Rester courtois en toute occasion.

- Respecter le matériel et les locaux visités.
- Veiller à la propreté des endroits visités, du lieu d'hébergement et des endroits publics.
- Respecter la tranquillité des autres résidents du lieu d'hébergement.
- Participer à toutes les visites.
- Signaler immédiatement aux accompagnateurs tout problème qui surviendrait.
- Ne pas quitter le groupe pour voyager ailleurs durant le séjour sans avoir l'accord préalable de la Direction de l'Ecole et sans en avoir informé les enseignants-accompagnateurs.
- Durant les visites, il faudra:
  - être constamment attentif pour tirer le plus grand profit des informations communiquées,
  - poser des questions,
  - prendre des notes qui aideraient à rédiger le rapport du voyage d'études,
  - demander l'autorisation pour prendre des photos,
  - demander l'autorisation pour se déplacer dans les locaux,
  - éteindre son téléphone,
  - ne pas utiliser des appareils électroniques,
  - respecter le travail du guide, se regrouper lorsqu'il le demande, être attentif durant ses commentaires sans le gêner par des bavardages intempestifs.

En cas de manquement graves signalés par les enseignants-accompagnateurs, la Direction de SUP'COM prévoit des sanctions sévères.

En cas de délit, une information sera transmise aux autorités judiciaires du pays visité.

## **7. Tableau de bord**

Cette partie présente le tableau du bord qui sera suivi pour mettre en place l'activité du voyage d'études durant l'année universitaire en question. Il est fourni à titre expérimental. Les éditions futures permettront de l'ajuster et l'affiner.

### **Abréviations :**

DE : Direction de l'Ecole

DS : Direction des Stages

DA : Direction Administrative

COVE (Comité d'Organisation du Voyage d'Etudes)

EA : Enseignant-Accompagnateur

RE\_CS : Représentants des Etudiants au Conseil Scientifique

ERG : Etudiants Responsables par Groupe

**Date du voyage d'études :** durant les vacances de printemps.

<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sous tâche</b>	<b>Structures impliquées</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Livrable</b>
Identification du COVE et des EA	DS	Appel à candidature	DS	S02(Sem1) (≈15/09)	S03(Sem1) (≈22/09)	Par Email	
		Soumission des candidatures	RE_CS (étudiants)	S02(sem1) (≈15/09)	S03(Sem1) (≈22/09)	Par retour d'email au RE_CS	
			DS (enseignants)			Par retour d'email à la DS	
Choix	RE_CS DE&DS	S03(Sem1) (≈22/09)	S04(Sem1) (≈30/09)	Par vote Par désignation	Liste COVE Liste EA		

Tâche	Responsable	Sous tâche	Structures impliquées	Début	Fin	Descriptif	Livrable
Choix de la destination et affectation des étudiants par destination	DS	Identification des destinations	COVE & Etudiants	S05(Sem1) (≈01/10)	S07(Sem1) (≈15/10)	Discussions étudiants/COVE	Liste de destinations potentielles
		Soumission d'un dossier de motivation pour le choix des destinations	COVE	S05(Sem1) (≈01/10)	S07(Sem1) (≈15/10)	- Valeur ajoutée en télécommunications de la ville/pays de destination - Estimation du budget et confrontation par rapport au budget disponible - Argumentation du montant du complément à payer par les étudiants - Sponsor ou 'coup de pouce'	Rapport
		Prise de décision sur la destination	COVE, DS, DE, DA	S07(Sem1) (≈15/10)	S09(Sem1) (≈ 30/10)	prévoir des itérations si nécessaire	Destinations cibles
		Affectation des étudiants par destination et par date	COVE	S09(Sem1) (≈30/10)	S11(Sem1) (≈ 14/11)		Groupes des étudiants
		Affectation des enseignants-accompagnateurs	DS	S09(Sem1) (≈ 30/10)	S11(Sem1) (≈ 14/11)		EA par destination et par date
		Affectation de deux coordinateurs étudiants par groupe (une fille et un garçon)	COVE	S11(Sem1) (≈ 14/11)	S12(Sem1) (≈ 21/11)		Coordinateurs par destination et par date

Tâche	Responsable	Sous tâche	Structures impliquées	Début	Fin	Descriptif	Livrable
Préparation du programme des visites	COVE	Réflexions sur les visites à effectuer & identifications préliminaires	COVE&EA	S09(Sem1) (≈01/11)	S11(Sem1) (≈ 15/11)	En tenant compte de la diversité des visites : -industrie en télécommunications (fonction d'ingénierie) -'Big' industrie -université/école/centre de recherche -visite culturelle -demi-journée/soirée d'échange avec des étudiants du pays -	
		Recherche des visites potentielles	COVE	S11(Sem1) (≈ 15/11)	S.exam(Se m1) (≈02/01)	-En tenant compte de la base des données -En évitant les répétitions exagérées d'une année à une autre (pour ne pas déranger) -En proposant de nouvelles visites	
		Validation des visites cibles réajustements ci-nécessaire	EA&COVE	S.exam.1(S em1) (≈ 02/01)	S1(Sem2) (≈15/01)		Programmes des visites

<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sous tâche</b>	<b>Structures impliquées</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Livrable</b>
	COVE	Préparation des dossiers étudiants	Etudiants	S05(Sem1) (≈ 01/10)	S.exam.1(Se m1) (≈ 02/01)	CIN ave mention étudiant, Passeport,...	Passeport
Préparatifs logistiques	DE&DA	Prise de contact avec le centre culturel (faciliter les démarches, les contacts,) et l'ambassade (visa de groupe, gratuité du visa,...) : COVE/Direction					
		Réservation des billets et achat		S13 (≈ 01/12)	S03(Sem2) (≈31/01)	Suffisamment à l'avance (pour profiter du bas tarif)	Billets d'avion
		Préparation et envoi des dossiers de mission au ministère MTCEN		S.exam.1(Se m1) (≈02/01)	S03(Sem2) (≈31/01)	-Par groupe pour les étudiants -Individuels pour les enseignants	Ordre de mission
		Appel d'offres de l'agence de voyage		S13(Sem1) (≈01/12)	S05(Sem2) (≈15/02)	-Hébergement des étudiants -Offre compétitive pour l'hébergement des enseignants de préférence et dans la limite du possible près des étudiants	Vouchers
		Envoi des demandes d'exonération des frais du timbre de voyage					
		Dossiers de visa (ci-nécessaire)				Regroupé Joindre le courrier préalablement préparé/validé	

<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sous tâche</b>	<b>Structures impliquées</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Livrable</b>
Préparatifs de l'activité pédagogique	EA	Réunion d'amorçage	COVE, EA, DS, étudiants	S01(Sem2) (≈15/01)		-Recommandations générales -Explication du travail pédagogique à faire	
		Séance de travail N°1	EA& étudiants	S01(Sem2) (≈15/01)	S02(Sem2) (≈ 22/01)	-Identique à la réunion précédente -Par groupe entre les étudiants du groupe et leurs accompagnateurs -Affectation du travail selon la fiche module	Répartition des activités par étudiant
		Séance de travail N°2→fin	EA& étudiants	A fixer selon le nombre		exposés des étudiants (par lot selon le nombre)	Exposé oral
		Dernière séance de préparation	EA& étudiants	S07(Sem2) (≈01/03)		-Recommandations des accompagnateurs -Questions/réponses	

<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sous tâche</b>	<b>Structures impliquées</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Livrable</b>
Durant le voyage d'études	EA&ERG	Horaire et lieux de rencontres	EA&ERG				
	ERG	Rapport de chaque visite	ERG			Présentation brève du groupe et de SUP'COM Résumé et photos de chaque visite	Rapport
	<b>DA</b>	En cas de problème d'hébergement	DA			Prise de contact avec la DA	
	EA	En cas de problème de santé	Assurance				



<b>Tâche</b>	<b>Responsable</b>	<b>Sous tâche</b>	<b>Structures impliquées</b>	<b>Début</b>	<b>Fin</b>	<b>Descriptif</b>	<b>Livrable</b>
Après le voyage d'études	DS	Rapport du VE	COVE&ER G	S12(Sem2) (≈15 /04)	S12(Sem2) (≈21 /04)		Rapport
		Rapport du VE	EA	S12(Sem2) (≈15/04)	S12(Sem2) (≈21/04)		Rapport
		Rapport global	DS	S13(Sem2) (≈22/04)	S14(Sem2) (≈ 05/05)		Rapport global
		Lettres de remerciement et rapport	COVE	S14(Sem2) (≈ 05/05)	S16(Sem2) (≈ 15/05)	A toute structure interne et externe à SUP'COM	
		Lettres de remerciement rapport	DE	S14(Sem2) (≈ 05/05)	S16(Sem2) (≈ 15/05)	Au ministère MTCEN Centres culturels et ambassades	
		Bilan	DS	S16(Sem2) (≈ 15/05)			

# **Annexes**

## A. Avis de certains accompagnateurs sur le voyage d'études

### A.1 Procédures et logistique

Période	Intervenant	Points forts	Points faibles	
<b>Avant</b>	<b>COVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Forte motivation.</li> <li>-Bonne préparation des visites industrielles, académiques et culturelles.</li> <li>-Excellente collaboration avec l'ATUGE et l'ambassade de LA TUNISIE (cas de la visite de Londres).</li> <li>-Esprit d'initiative louable.</li> <li>-Disponibilité et coopération avec les accompagnateurs, les étudiants et les personnes à contacter pour assurer les visites scientifiques.</li> <li>-Bonne répartition des groupes, et bonne préparation en respectant les délais fixés par la direction de l'école.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Un certain « cafouillage » dans les prises de contact par email avec les entreprises, universités et associations.</li> <li>-Programme pas détaillé: manque d'itinéraire pour les visites scientifiques et les visites culturelles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Capitaliser sur les contacts et les visites des années précédentes.</li> <li>-Privilégier les destinations financièrement abordables.</li> <li>-Sensibiliser le COVE qu'ils représentent SUP'COM.</li> </ul>
	<b>Administration</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Intervention de l'équipe de direction pour débloquer les procédures administratives et fournir les pièces nécessaires.</li> <li>-Ordres de mission préparés par l'administration, achat du billet dans les délais.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Pas de manuel des procédures.</li> <li>-Pas de procédures claires.</li> <li>-Procédure de choix des destinations pas claire.</li> <li>-Pas de liste des contacts des années précédentes.</li> <li>-Ne pas avoir une directive claire et nette écrite du travail de l'accompagnant: sur quoi doit-il intervenir avec les étudiants ? est ce que l'accompagnant est amené à négocier à la veille du départ avec l'agence de voyage pour l'hébergement des étudiants ?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Insister que le VE est un privilège.</li> <li>-Etablir un manuel des procédures.</li> <li>-Clarifier la mission de chacun et l'en informer.</li> <li>-Capitaliser sur les contacts et les visites des années précédentes.</li> <li>-Privilégier les destinations financièrement abordables.</li> <li>-Préparer le VE au moins 5 mois avant.</li> <li>-Prise de contact avec l'ambassade et négociation d'un VISA de groupe.</li> <li>- Prise des RDV avec les industriels</li> </ul>

			-L'accompagnant ne sait pas quels sont les rôles et tâches de l'administration : ne pas savoir à quel interlocuteur s'adresser (qui du directeur de stages ou secrétaire général).	par la Direction de l'école, non pas par les étudiants. - Revoir les aspects financiers (prendre en considération la dévaluation du dinar)
	<b>Etudiants</b>		Des étudiants pas toujours sensibles aux objectifs du VE.	- Mieux sensibiliser les étudiants. - Les étudiants doivent contribuer au VE. - Témoignage des élèves de la 3 <sup>ème</sup> année. -Soumettre les dossiers de VISA encore plus à l'avance
	<b>Accompagnateurs</b>		Manque de visibilité de l'accompagnant sur le processus de préparation et les délais.	-Séances de réunion/coaching. -Soumettre les dossiers de VISA encore plus à l'avance.
	<b>Divers</b>		-Difficultés rencontrées pour obtenir le VISA, spécialement pour la destination de Londres. -Décision d'acceptation des VISA à la « dernière minute »	-Etablir les liens avec les centres culturels et ambassades. -Chercher la possibilité d'avoir l'exonération des Visas. -Chercher un sponsor.

	<b>Administration</b>			-Mieux préparer les aspects organisationnels. -Chercher une autre agence de voyages ou une autre alternative de logement tel qu'un foyer universitaire ou autre.
	<b>Etudiants</b>	- Relations conviviales avec les	-Absence de certains étudiants à	Perfectionner le comportement des

		<p>étudiants.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Excellente participation des étudiants aux visites industrielles et académiques.</li> <li>- Ponctualité.</li> <li>- Groupe au complet.</li> </ul>	<p>des visites.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Manque de ponctualité de certains étudiants.</li> <li>-Arrogance comportementale de certains étudiants.</li> <li>- Pas de programme culturel</li> <li>- Problèmes de financement</li> <li>- Passivité des certains étudiants (ne connaissent pas le nom de l'entreprise, encore moins l'adresse, ..)</li> <li>- Aiguiser l'esprit de curiosité des étudiants, faire un VE se prépare pour ne pas passer à côté de la diversité des activités/sites de la ville</li> <li>- En visitant une université, certains étudiants se lamentaient d'être à SUP'COM de ne pas avoir les clubs...</li> <li>- Absence d'esprit de groupe au niveau des étudiants,</li> <li>- Certains étudiants ignorent ce qu'est un livre/site guide de voyages.</li> </ul>	<p>étudiants lors des visites scientifiques, faire du coaching au préalable (être au RDV au moins 15min avant) remercier l'interlocuteur pour l'exposé, poser des questions, etc...</p>
	<b>Accompagnateurs</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Je pense que l'accompagnant peut en profiter pour mettre en exergue les points forts de notre école ; gratuité de l'enseignement, l'excellence et que c'est aux étudiants d'animer les clubs, équipe d'enseignants à leur écoute.</li> <li>- Leur parler du guide de voyages.</li> </ul>
	<b>Autres</b>		-Problèmes organisationnels	

			(hébergement/ déplacement, etc.) - L'agence de voyage n'a pas honorée totalement ses engagements - Les étudiants garçons se sont trouvés dans une chambre avec des touristes non tunisiens! - Mise à jour des réservations au cours du voyage.	
<b><u>Après</u></b>	<b>COVE</b>			-Un email de remerciements avec des photos attachées est indispensable mais n'est pas suffisant! -Former un fichier listant les entreprises visitées (nous devons avoir un listing mis à jour annuellement)
	<b>Etudiants</b>	Satisfaction des étudiants du VE	Pas d'évaluation des acquis du VE	-Le suivi et le feedback des étudiants par rapport aux attentes des industriels visités -Proposer une forme d'évaluation pour valider les acquis du voyage d'études (remise des rapports)
	<b>Administration</b>			-Former un fichier listant les entreprises visitées - Remerciement systématique par la direction de SUP'COM des entreprises/universités visitées officiellement - Si des personnalités tunisiennes à l'étranger ont contribué pour faciliter

				le VE, leur envoyer un carte d'invitation pour la fête de fin d'année (par ex, ATUGE est un partenaire avec lequel des liens solides doivent être noués)
	<b>Accompagnateurs</b>			
	<b>Autres</b>			

### A1.2 Objectifs et programme pédagogique

<b>Période</b>	<b>Intervenant</b>	<b>Points forts</b>	<b>Points faibles</b>	<b>Propositions</b>
<b><u>Après</u></b>	<b>COVE</b>	-Programme (visites scientifiques et culturelles) préparé à l'avance par le COVE et discussion et validation avec les accompagnateurs. -Un programme de soirée riche et varié		
	<b>Administration</b>		-Le voyage d'étude dans sa version actuelle pêche par un manque de contenu pédagogique. Chose qui remet en question sa raison d'être car on ne peut rien envisager dans un établissement universitaire qui ne soit pas justifié pédagogiquement - Manque de fiche module qui précise les objectifs du VE -Absence de chartes (étudiants/ accompagnateurs) - Choix de la destination: pertinence par rapport à la visite d'entreprises du domaine des TIC	- Inventer un contenu pédagogique pour le voyage d'étude constitue toute la gymnastique cérébrale qui nous est impartie dans ce projet de réforme, - Demander aux étudiants de préparer des exposés sur l'histoire du pays à visiter pourrait être une bonne idée pour intégrer le voyage dans le processus de la formation humaine auquel l'école accorde beaucoup d'intérêt .lesquels exposés pourraient être soutenus oralement devant des commissions ad hoc . -Les professeurs de langue pourraient

				contribuer pour sensibiliser sur l'aspect culturel - Rédiger une brochure avec les tips pour aider au bon déroulement du VE - Proposer un nombre minimal de 4 visites et au maximum un site académique (privilégier les entreprises)
	<b>Etudiants</b>			
	<b>Accompagnateurs</b>			
	<b>Autres</b>			
<b><u>Durant</u></b>	<b>COVE</b>			
	<b>Administration</b>		- Problème d'absentéisme des étudiants pendant les visites d'entreprises.	
	<b>Etudiants</b>	- Attention soutenue aux présentations, qualité et diversité des questions, autonomie de beaucoup d'entre eux pour découvrir la ville, esprit de curiosité		- Préparer des questions (étude déjà faite à partir des sites web des l'entreprises/universités à visiter)...
	<b>Accompagnateurs</b>			
	<b>Autres</b>			
<b><u>Après</u></b>	<b>COVE</b>			-En plus de la restitution du VE sous forme de films projetés (fête de fin d'année). -Demander aux COVE de remplir un formulaire où ils mentionneront les



				points forts/faibles et prendre le feedback de certains étudiants (tirés au hasard) et des accompagnants pour que la commission VE qui sera formée procède à certaines modifications si besoin.
	<b>Etudiants</b>			Demander aux étudiants de remettre un compte rendu analytique sur l'ensemble des activités menées durant leur séjour à l'étranger ne peut qu'enrichir le contenu pédagogique du voyage d'étude.
	<b>Administration</b>			
	<b>Accompagnateurs</b>			
	<b>Autres</b>			

## B. Avis de certains membres du COVE sur le voyage d'études

	Points forts	Défaillances et remédiations
<b>Avant VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Les membres du COVE des années précédentes nous ont beaucoup aidés pour contacter les entreprises (adresses e-mail,...).</li> <li>- Implications des enseignants-accompagnateurs.</li> <li>- Participation du COVE dans les négociations avec l'agence a permis de résoudre beaucoup de problèmes.</li> <li>- Intervention de l'administration pour accélérer la procédure de VISA.</li> <li>- Réponses favorables de la part des entreprises et organisations rapides des visites.</li> <li>- Obtention rapide des visas pour tout le groupe (sauf un non tunisien pour des problèmes de carte séjour).             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonne flexibilité de la part de l'administration.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retard dans le lancement de l'appel d'offre a causé beaucoup de problèmes qui auraient pu être facilement évités.</li> <li>- Nécessité de :             <ul style="list-style-type: none"> <li>- rédaction précoce du cahier de charges d'hébergement des étudiants</li> <li>- implication du COVE dans la rédaction du cahier des charges</li> <li>- Achat des billets d'avion à travers Tunisair directement : économiser les dépenses.</li> <li>- Achat anticipé des titres de transport.</li> <li>- Recours aux agences pour l'hébergement seulement et implication du COVE dans le choix du gagnant ainsi que les discussions avant accord.</li> <li>- Lancement du dossier du VE dès septembre.</li> <li>- S'adapter au budget de l'école : s'il ne couvre pas TOTALEMENT les frais de transport et d'hébergement, éliminer la destination chère serait le meilleur choix.</li> <li>- Aider les élèves à élaborer un dossier de sponsoring en cas de besoin (intervention nécessaire de l'administration).</li> <li>- Entrer en contact avec les entreprises (e-mail de l'administration) pour valoriser leurs contributions et garder de bonnes relations.</li> <li>- Organiser des sessions astuces et conseils (inviter les élèves 3<sup>ème</sup> année) pour les informations pratiques et moyens de transports pratiques</li> </ul> </li> </ul>
<b>La semaine du VE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programme varié.</li> <li>- Hébergement propre et au centre de la ville</li> <li>- Ponctualité et engagement sérieux des accompagnateurs.</li> <li>- Ponctualité pour toutes les visites.</li> <li>- Bon accueil des entreprises visitées et de l'université visitée.</li> <li>- Bonne coordination entre les étudiants et les accompagnateurs.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Retard de certains élèves.</li> <li>- Manque de moyens de communication en temps réel : nécessité de diviser les élèves en groupes de 5 minimum ayant au moins une carte SIM afin d'être joignables à tout moment (achat et échange des numéros dès le 1<sup>er</sup> jour)</li> <li>- L'hébergement des élèves sur deux hôtels a causé des problèmes.</li> <li>- Hébergement des enseignants à proximité des élèves.</li> <li>- Non respect de l'agence des conditions d'hébergement :  <u>Témoignage 1</u>: on a été hébergé dans des chambres à 12 personnes alors que les vouchers indiquaient des chambres à 6 ou 8 personnes.  <u>Témoignage 2</u> :</li> </ul>

		<p>nous étions clairement sujet à une tromperie: l'agence nous a demandé 260 DT en plus, et nous a placés dans les plus lamentables conditions qui soient. On nous a fait croire que les chambres étaient à 8 (maximum), alors que nous nous sommes trouvés tous dans une chambre MIXTE, à 33, à coté de personnes étrangères (où il y a des hommes)! Par PURE CHANCE, l'hôtel nous a trouvé une chambre à 12 vides, qui a convenu aux 12 filles du groupe. Quant aux garçons, on n'a rien pu faire! La situation a demeuré la même jusqu'à la fin du voyage. Aucune mesure, ni effort, n'ont été déployés par l'école ou par l'agence (à l'égard du premier groupe), et le pire encore est que le prix de la nuitée était dérisoire par rapport à la somme que l'agence a empochée, sans transfert de l'aéroport en plus → Proposer un appel d'offre bien avant le voyage pour étudier toutes les offres, et surtout veiller à ce que les agences respectent le cahier de charges!!</p>
<p><b>Après VE</b></p>		<p>-Organiser une réunion administration/étudiants pour donner leurs feedback. En effet, l'échange par email n'a pas été efficace. Une requête a été lancée. Pourtant, 2 réponses sur 64 ont été reçues)</p>